Приложение

к приказу

Комитета по делам молодежи

Администрации города Тобольска

от 20 сентября 2011 г. №78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Организация и предоставление дополнительного образования детей»**

**в подведомственных учреждениях**

**Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее по тексту Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация и предоставление дополнительного образования детей» разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования детей *(далее по тексту Учреждение)* Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска *(далее по тексту Комитет).*

1.2.Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3.Заявителями муниципальной услуги *(далее по тексту муниципальная услуга)* могут быть физические лица: дети и молодежь в возрасте от 3 до 30 (35 лет), их родители (законные представители) или юридические лица *(далее по тексту заявитель, обучающийся).*

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа и учреждений, предоставляющих муниципальной услугу, является открытой и осуществляется путем:

а) размещения на официальном сайте Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска; сайтах учреждениях дополнительного образования детей;

б) размещения на информационных стендах в учреждениях дополнительного образования детей;

в) использования средств телефонной связи;

г) проведение консультаций специалистами заявителя;

д) использования электронной почты.

1.4.2. На *официальном сайте Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска, сайтах учреждений дополнительного образования детей,* на *информационных стендах в помещениях подведомственных учреждений дополнительного образования детей* размещаются:

а) текст настоящего административного регламента;

б) блок-схема, определенная в приложении к настоящему административному регламенту, с кратким описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента;

г) форма заявления о приеме заявителя, ребенка заявителя в Учреждение.

Лицам, обратившимся в Учреждение по вопросам предоставления муниципальной услуги *непосредственно при личном обращении, путем использования средств телефонной связи* оказываются бесплатные консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении учреждения, графике работы;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставления документов; источнике получения документов, необходимых для получения данной Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о порядке приема заявления и документов; порядке зачисления в Учреждение;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и основаниях отказа в предоставлении;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов, иных должностных лиц для предоставления полного ответа, специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставление дополнительного образования детей» включает в себя:

- выбор заявителя муниципальной услуги;

- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов; принятие решения о приеме заявителя в Учреждение или отказ в приеме;

- зачисление, заявителя в Учреждение;

- предоставление заявителю муниципальной услуги.

**2.2. Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:**

**Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска:**

- 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, д.37/3а, тел.25-01-32 http://kdmtob.ru.

График работы: понедельник - четверг 8.45 - 13.00, 14.00 - 18.00 пятница - 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

**2.4.Место нахождения Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.**

**МАУ ДОД «Дом детского творчества» г. Тобольска.**

Режим работы: ежедневно с 08-00 до 20.00, выходной воскресенье.

Прием потребителей Услуг осуществляется по адресам.

- 626150, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Челюскинцев, №1, тел: 22-08-97; 22-68-86. Электронный адрес: [ddt\_tobolsk@mail.ru](https://e.mail.ru/);

* 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, д. 44а, тел.25-92-16. Электронный адрес: [ddt\_tobolsk@mail.ru](https://e.mail.ru/);
* 626150, Тюменская область, г.Тобольск, поселок Менделеева, д. 27, тел 36-39-01. Электронный адрес: [ddt\_tobolsk@mail.ru](https://e.mail.ru/);

**МАУ ДОД «Центр детского технического творчества» г. Тобольска.**

Режим работы: ежедневно с 08-00 до 20.00 , выходной воскресенье. Прием потребителей Услуг осуществляется по адресу:

- 626150, Тюменская область, г.Тобольск, ул. Свердлова, 54, тел. 24 -66- 57, 24-66-22. Электронный адрес: zdtttob@yandex.ru

**МАУ ДОД «Станция юных туристов» г. Тобольска.**

Режим работы: ежедневно с 08-00 до 20.00, выходной воскресенье.

Прием потребителей Услуг осуществляется по адресам:

- 626150, Тюменская область, город Тобольск, ул. Ленина, д.23, тел: 22-31-89; 22 -33-85; -8 микрорайон, д. 44а, тел 24-24-32. Электронный адрес: st.turist.tobolsk@yandex.ru

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация дополнительного образования на базе муниципальных автономных учреждений дополнительного образования детей; организация процесса обучения по выбранному направлению, по видам образовательных учреждений;

- получение заявителем дополнительного образования.

2.5.1. По окончании предоставления муниципальной услуги заявителю выдается свидетельство о дополнительном образовании.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с учебным планом Учреждения, утвержденным в установленном порядке, в соответствии с образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ним устанавливаются расписанием занятий, утверждаемых директором Учреждения.

Продолжительность занятий устанавливается нормами СанПин 2.4.4.1251-03 и зависит от возрастных, психофизических особенностей обучающихся, вида и профиля объединения.

Прием детей и молодежи в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года. Занятия в Учреждениях проходят в учебные и каникулярные дни.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2033 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Закона Российской Федерации 07 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Распоряжения Администрации города Тобольска от 31 мая 2011 года № 1037 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положения о Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска;

- Устава учреждения дополнительного образования детей.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение:

* заявление о предоставлении выбранной муниципальной услуги;
* справку о состоянии здоровья (несовершеннолетнего обучающегося);
- сведения о рождении, месте жительства, контактных телефонах заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- отсутствия свободных мест в Учреждении, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- отсутствия материально-технических и финансовых возможностей в Учреждении для оказания муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается:

- при не предоставлении заявителем документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

- при отсутствии свободных мест в Учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению заявителем Учреждения;

- возраст поступающего ниже минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги - заявление заявителя (обучающегося) по уважительным причинам, в том числе, на период болезни обучающегося, санаторно - курортное лечение обучающегося, другим уважительным причинам по согласованию с администрацией учреждения;

- отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется за систематическую неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;

- неудовлетворительное поведение;

- медицинские противопоказания;

- не выполнение заявителем родителями (законными представителями) заявителя

Устава учреждения, локальных нормативных документов.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (когда оказание муниципальной услуги приостанавливается в связи с отчислением заявителя Учреждение за 7 дней до отчисления обучающегося письменно уведомляет заявителя о причинах и дате отчисления.

Заявитель имеет право обжаловать решение Учреждения, обратившись в уполномоченный орган (Комитет).

Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждением в день поступления заявления заявителя, родителя (законного представителя) заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15. К помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги (зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов) должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать возможность реализации образовательных программ и гарантирующими на охрану здоровья обучающихся, работников Учреждения.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, необходимой мебелью.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- уровень усвоения программы дополнительного образования;

- доля потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги, определенная на основе опросов потребителей муниципальной услуги;

- обеспечение образовательных услуг для детей и подростков различных возрастных и социальных категорий; обеспечение работы с детьми и подростками учетных категорий;

- уровень сохранения контингента обучающихся в течение учебного года;

- обеспечение профессиональными кадрами и повышение профессионального мастерства, квалификации работников Учреждения;

- соблюдение мер безопасного пребывания детей и молодежи в Учреждении; - обеспечение обучающихся помещением, коммунальными услугами, материально-техническим оснащением процесса обучения);

- число обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- участие обучающихся в мероприятиях различного уровня;

- создание творческих программ.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный, недостаточный);

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска, Учреждений дополнительного образования детей, иных источников информирования о предоставлении муниципальной услуги (% по результатам опроса);

- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме настоящим Регламентом - не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выбор заявителя муниципальной Услуги;

- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов; принятие решения о приеме заявителя в Учреждение или отказ в приеме;

- зачисление заявителя в Учреждение;

- предоставление заявителю муниципальной услуги.

3.1.1.Блок - схема предоставления муниципальной слуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Оказание муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

Выбор заявителем муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о выборе профиля объединения и направления образовательной деятельности.

Специалисты Учреждения осуществляют консультирование по вопросу выбора направлений образовательной деятельности, работы объединений, порядка предоставления муниципальной услуги, перечне документов, об источниках получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги: непосредственно при обращении заявителя. Критерием выполнения административной процедуры является удовлетворение потребности заявителя в выборе муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выбор заявителем направления образовательной деятельности, объединения, подача заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема и консультации граждан, а также назначенное приказом директора Учреждения должностное лицо.

Прием заявителей регистрируется в Журнале консультаций.

Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги

3.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами согласно п.2.7. настоящего Регламента.

Заявление принимается и визируется директором Учреждения либо уполномоченным директором Учреждения сотрудником.

В случае, если заявитель проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и намерен продолжить обучение, он должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю.

Срок исполнения административной процедуры в течение 30 минут при поступлении заявлений и документов, оформленных надлежащим образом. Критерием выполнения процедуры является полнота и правильность оформления заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления в Учреждение или отказ в приеме.

Ответственным лицом за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, а также назначенное приказом директора Учреждения должностное лицо.

Рассмотрение принятых заявления и документов; принятие решения о приеме заявителя в Учреждение или отказ в приеме

3.4.Основанием для начала данной административной процедуры является прием Учреждением (поступление) заявления заявителя с документами согласно п.2.7. настоящего Регламента.

Заявление рассматривается директором Учреждения либо уполномоченным директором Учреждения сотрудником - в день поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Учреждением о зачислении заявителя.

Ответственным лицом за выполнение указанных действий является исполнитель специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, а также назначенное приказом директора Учреждения должностное лицо.

Зачисление заявителя в Учреждение

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о зачислении заявителя по выбранному им направлению образовательной деятельности, профилю объединения.

Комплектование групп Учреждения осуществляется в пределах установленного Учреждению Учредителем муниципального задания. Возраст обучающихся, принимаемых в Учреждение, численный состав учебной группы (класса), детского (молодежного) творческого коллектива, продолжительность занятий в них определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам и индивидуально.

Руководитель (ответственный исполнитель) Учреждения должны ознакомить заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания обучающегося в Учреждении.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление заявителя в Учреждение, издание приказа директора о зачислении заявителя по выбранному им направлению образовательной деятельности, профилю объединения.

Зачисление заявителя в Учреждение производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в данном административном регламенте.

После издания приказа о зачислении заявитель получает право на обучение в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в Учреждении, оказывающем муниципальную услугу.

В Учреждении создаются и действуют учебные группы (классы), а также детские и молодежные творческие коллективы, руководителями которых являются педагоги Учреждения.

Ответственным лицом за выполнение указанных действий является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит организация приема граждан, а также назначенное приказом директора Учреждения должностное лицо.

Предоставление муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зачисление заявителя в Учреждение на основании приказа о зачислении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) заявителя в Учреждение.

Предоставление непосредственно муниципальных услуг осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- иные работники. Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.

Режим работы Учреждения, продолжительность обучения, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом внутренними локальными документами Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

Критерием выполнения муниципальной услуги является получение заявителем дополнительного образования в полном объеме по выбранному заявителем направления обучения.

Учреждение проводит промежуточную аттестацию обучающихся в форме: контрольных уроков; зачетов; академических концертов; экзаменов; просмотров; выставок; отчетных концертов.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, не получившие по итогам года, с учетом экзаменов, ни одной неудовлетворительной оценки, во всех случаях переводятся в следующий класс (год обучения).

По окончании полного курса обучения заявителю выдается Свидетельство о дополнительном образовании. Запись о выдаче свидетельства заявителю производится в Журнале выдачи свидетельств под подпись выпускника, успешно освоившего дополнительную образовательную программу. Лицам, не завершившим образование в Учреждении, по их запросу выдается справка установленного образца, утвержденного на педагогическом совете, о прослушанном курсе обучения.

Учреждение создает необходимые условия для организации отдыха детей, подростков и молодежи, посещающих Учреждение, организует и проводит досуговые мероприятия.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор Учреждения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по делам молодежи Администрации города Тобольска.

4.2.Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Комитетом по делам молодежи Администрации города Тобольска в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнен требований настоящего административного регламента, нарушении порядка и срок предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной
ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, закона Тюменской области.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должности инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), специалист решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Обжалованию подлежат: отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуг, а также несоблюдение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, иные действия работников Учреждения при выполнении

муниципальной услуги.

5.4. Жалоба заявителя подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

5.5. Расмотрение и принятие решений по жалобе заявителя осуществляют председателем Комитета по делам молодежи, директором Учреждения.

1. Жалоба могут быть подана устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.
2. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.7.Письменные жалобы подлежат обязательной регистрации, не позднее, чем в течение 3 дней с даты их поступления.

1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе, по существу всех поставленных вопросов.
2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:
* в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае гражданину возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз направлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства);
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
* 5.10.Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 рабочих дней.
* 5.11. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Учреждения, возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением председатель комитета, директор Учреждения, принимают меры по привлечению этого лица к ответственности.
* 5.12. 3аявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в сроки, установленные законодательством.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 6.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, финансируется из бюджета города Тобольска.
* 6.2.Настоящий Регламент вступает в силу с даты его подписания и является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги всеми Учреждениями дополнительного образования детей Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
* 6.3.По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные нормативные правовые акты города Тобольска.
* 6.4. В административный регламент могут быть внесены изменения и дополнения.